

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą

W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. obowiązuje zarządzenie Nr 13 z dn. 16 września 2013 r. Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Gorzowie Wlkp. w sprawie wyboru systemu tradycyjnego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego a archiwista zakładowy jest koordynatorem czynności kancelaryjnych. Stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy. Opiera się on na rejestrowaniu spraw w spisach spraw zakładanych osobno dla każdej teczki aktowej zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. W toku działania jednostki zgromadzone materiały archiwalne są prawidłowo uporządkowane. Przez prawidłowe uporządkowanie akt kat. „A” rozumiemy: chronologiczne ułożenie spraw w teczkach – pisma najstarsze np. ze stycznia na górze teczki a pisma najmłodsze np. z grudnia na spodzie teczki. Powyższa zasada obowiązuje również przy układaniu pism w obrębie sprawy. Usuwane są części metalowe, wtórniki, brudnopisy, kopie. Akta są paginowane ołówkiem. W lewym górnym rogu teczki nanosimy znak akt składający się z symbolu literowego komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy według rzeczowego wykazu akt. Po środku u góry pełna nazwa aktotwórcy (stempel firmowy), w prawym górnym rogu kategoria archiwalna. Na środku teczki – tytuł, pod nim daty skrajne (data roczna pierwszego i ostatniego pisma w tecce). W lewym dolnym rogu znajduje się sygnatura archiwalna oraz umieszczona jest adnotacja o liczbie zapisanych stron w tecce. W Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w dniu kontroli nie był stosowany system EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentacją)

W związku z kończącą się powierzchnią przechowalniczą w magazynie archiwum zakładowego w roku 2018 nie przejęto na stan żadnych dopływów akt kat A. Natomiast zgodnie z § 63 pkt.1 obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej, te czki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata po zakończeniu sprawy (rozporządzeni Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (D.U. nr 14 z 20 stycznia 2011 r. poz. 67) - załącznik nr 2. Należy niezwłocznie nadrobić zaległości. W archiwum powinny się znaleźć materiały archiwalne wytworzone i zakończone do 2015 r włącznie.

Ocena działalności jednostki

Stwierdzone nieprawidłowości

W magazynie archiwum zakładowego brak miejsca na nowe dopływy akt. W 2018 r. nie były przejmowane do archiwum zakładowego akta. Nie jest to zgodne z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi. Należy także odnowić podłogę w magazynie archiwum zakładowego aby była łatwa w utrzymaniu czystości.

Stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Rozważyć możliwość pozyskania dodatkowej powierzchni przechowalniczej.

2019-12-31

2. Odnowić podłogę w magazynie archiwum.

2018-12-31

3. Uporządkować, zewidencjonować i przekazać do archiwum zakładowego materiały archiwalne ze wszystkich stanowisk pracy do 2015 r. włącznie.

2018-12-31

Opis

Termin realizacji

-

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim

DYREKTOR
Archiwum Państwowego
w Gorzowie Wlkp.


dr hab. Dariusz Rymar